

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service d'accueil et de sécurité
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 CODE POSTE : 7712 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le comptable applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses de l'entité. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau de la logistique et comptabilité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée ; - <u>Avantages</u> : Réalisation d'heures supplémentaires possible et payées.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• <u>Exécution du budget des services</u><ul style="list-style-type: none">- Renseigner des tableaux de bord et des indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits ;- Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget ;- Elaborer les prévisions budgétaires en recettes et en dépenses relevant de son domaine d'activité.• <u>Mise en œuvre, contrôle et optimisation des procédures relatives</u><ul style="list-style-type: none">- Effectuer et contribuer à la mise en œuvre des opérations relatives aux dépenses d'intervention ;- Effectuer les opérations relatives à l'actif mobilier et immobilier ;- Participer à l'optimisation des procédures internes ;- Mettre à jour le tableau de données des agents pour calculer les accessoires aux salaires (heures supplémentaires, majorations, primes paniers).• <u>Comptabilisation et contrôle des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement en dépenses</u><ul style="list-style-type: none">- Faire un suivi des dépenses ;- Comptabiliser et contrôler l'engagement et la liquidation des dépenses résultant des commandes ou des interventions ;- Calculer les accessoires aux salaires (heures supplémentaires, majorations, primes paniers) ;- Classer et archiver les pièces comptables.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Etablir les devis et les bons de commandes ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer le magasin de petites fournitures en l'absence du chef du bureau de la logistique et de la comptabilité ; - Assurer le remplacement d'un collègue en son absence afin d'assurer la continuité du service public. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la fonction publique de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de l'organisation de l'administration de la Polynésie Française ;			X
	- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et des procédures relatives aux marchés publics (gestion administrative et financière) ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;		X	
	- Maîtrise du logiciel comptable Poly-GF ;		X	
	- Bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;		X	
	- Rigueur et prise d'initiative ;			X
	- Capacité de travailler dans l'urgence et respect des échéances ;	X		
	- Capacité de travailler en équipe ;			X
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation de l'application Poly-GF
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	---

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :